

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 06.06.2022 13:27:50
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО «БАГСУ»

Д.М. Абдрахманов

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» (далее – Академия, учреждение) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Академии, созданным для формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета экономического субъекта и составления на ее основе достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно ректору. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности ректором Академии в соответствии с действующим законодательством. Работники бухгалтерии назначаются на должность по представлению главного бухгалтера ректором Академии.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности временно выполняет заместитель главного бухгалтера, назначенный на замещение приказом ректора Академии.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Уставом Академии, Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,

государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н, приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Академии.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличием и движением имущества и обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. ФУНКЦИИ

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Академии.

3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает ректор Академии.

4.2. Положение о бухгалтерии утверждается ректором, распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится главным бухгалтером по функциональному признаку и в зависимости от объема выполняемых работ.

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом ректора Академии и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

4.4. Должностные инструкции для работников бухгалтерии утверждает ректор.

4.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

5.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.3. Требовать от всех структурных подразделений Академии соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Академии, обеспечение сохранности собственности Академии, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.5. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

5.6. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

5.7. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

5.8. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Академии.

5.9. Вносить предложения ректору Академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Академии по результатам проверок;

5.10. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность в случае:

6.1.1. Несоблюдения действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.1.2. Ненадлежащей организации деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.1.3. Несоблюдения работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.1.4. Ненадлежащей организации в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.5. Необеспечения сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и несоблюдения правил пожарной безопасности.

6.1.6. Предоставление недостоверной информации о деятельности Академии.

6.1.7. несоответствия действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

6.3. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ректор Академии.

7. Взаимоотношения со структурными подразделениями Академии и сторонними организациями

7.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями Академии характеризуется следующими данными:

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Факультеты, кафедры	Сверка дипломов и приложений к ним	Проверенные документы, заверенные печатью
Департамент дополнительного образования и инновационного развития	Первичную документацию по приходу и расходу ТМЦ, БСО документы на оплату товаров (работ, услуг), договоры на оплату труда профессорско-преподавательского состава Академии, и акты выполненных работ по почасовкам, сметы по платным программам	Производит начисление по договорам и почасовкам, выдачу и перечисление денежных средств работникам. оприходование и списание ТМЦ и БСО
Главный специалист менеджер по финансовым вопросам	<ul style="list-style-type: none"> - смету расходов по бюджетным средствам; - смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности; - расшифровки смет расходов по бюджетным средствам; - расшифровки смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности; - штатное расписание и штатное замещение сотрудников Академии; - результаты ежеквартального анализа финансово-экономической деятельности Академии; - участие в разработке положений и других локальных документов Академии. 	<ul style="list-style-type: none"> - информацию для составления сметы расходов по бюджетному финансированию; - информацию для составления смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности на предстоящий период; - данные для составления оперативной информации по финансово-экономической деятельности Академии; - результаты ежеквартального анализа финансово-экономической деятельности по подразделениям академии; - отчеты по результатам деятельности; - участие в разработке положений и других локальных документов Академии.
Управление делами	<ul style="list-style-type: none"> -приказы о приеме, перемещении и увольнении работников; - приказы о направлении работников в командировки; -распоряжения о выходе на работу в выходные дни; 	<ul style="list-style-type: none"> - производит начисление и, выдачу заработной платы работникам Академии; - справки о заработной плате для оформления пенсий; - материалы для выдачи

	<ul style="list-style-type: none"> - таблицы учета рабочего времени работников; - кадровую информацию по работникам для сдачи персонализированного отчета; - график отпусков; - листки временной нетрудоспособности с протоколом заседания постоянно действующей комиссии по социальному страхованию Академии, подписанным ректором и ее членами. - приказы на премирование сотрудников Академии, об установлении надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат 	справок работникам о работе в Академии, занимаемой должности и размере заработной платы.
Контрактный управляющий	Контракты, сведения, извещения, реквизиты для перечисления обеспечения	Необходимую информацию для оформления контрактов, сведения для их регистрации
Административно-хозяйственное управление	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений, сведения о движении материалов на начало месяца в стоимостной оценке
Канцелярия	Внешнюю и внутреннюю почту (копии приказов и распоряжений ректора Академии по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии), акты и ведомости на списание ТМЦ (конвертов, ценных подарков), договоры с поставщиками товаров, счета на их оплату	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам ректора Академии, ученого совета; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения, сведения об оплате счетов, информацию по МОЛ получающих наличность на нотариальное заверение документов и приобретение ценных подарков, проверенные и подписанные документы по операциям с денежной

		наличностью
Учебно-методический отдел	Договоры на оплату труда профессорско-преподавательского состава Академии, и акты выполненных работ по почасовкам.	Производит начисление по договорам и почасовкам, выдачу и перечисление денежных средств работникам.
Научная библиотека	Первичную документацию по приходу и расходу библиотечного фонда, периодических изданий, документы на оплату товаров (работ, услуг)	Сведения об оплате счетов, оприходование и списание библиотечного фонда, сведения о движении библиотечного фонда
Редакция журнала «Экономика и управление»	Договоры на оплату труда привлеченных работников, документы на оплату товаров (работ, услуг) по реализации журнала «Экономика и управление». Договоры на опубликование статей в журнале	Производит начисление по договорам, выдачу и перечисление денежных средств работникам, сверку по поступившим денежным средствам

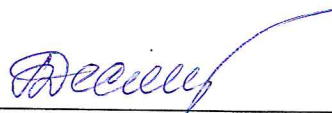
7.2. В своей деятельности Бухгалтерия взаимодействует и с другими структурными подразделениями Академии по вопросам, связанным с выполнением задач, реализацией прав и обязанностей, указанных в настоящем Положении.

7.3. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями характеризуется следующими данными:

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные	Акты и документы по	Расчеты и отчетность по

внебюджетные фонды, органы статистики	вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
Управление делами Главы Республики Башкортостан	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросам

Главный бухгалтер _____



Л.В. Десяткина

Согласовано

Начальник управления делами _____



С.Д. Камалова

Главный специалист-юриисконсульт _____



Ю.В. Домрачев